




# Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Aktiviti membuat kad Hari Bapa	
Date & Time Tarikh & Masa	17 Jun 2017 10.00-1.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Kuala Klawang, Jelevu, N.Sembilan	
Purpose Tujuan	Menghasilkan kad Hari Bapa sempena Hari Bapa	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 5 orang peserta terlibat dalam aktiviti ini (seperti lampiran A)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta menggunakan Microsoft Office Publisher untuk membuat kad Hari Bapa. Dalam Microsoft Office Publisher banyak <i>template</i> yang boleh dipilih oleh peserta mengikut citarasa masing-masing. Mereka kemudian meletakkan ucapan, gambar dan <i>font</i> pilihan masing-masing.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Meningkatkan kemahiran dalam penggunaan <i>Microsoft Office Publisher</i>	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Penghasilan Kad Hari Bapa	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Rekaan kad menggunakan <i>Microsoft Office Publisher</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="706 531 1117 562">Rekaan kad ringkas dari peserta</p>  <p data-bbox="686 999 1135 1031">Antara contoh kad yang sudah siap</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE EVENT

SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM BERLANGSUNG